



BUPATI KUTAI BARAT

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT NOMOR 22 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN TATALAKSANA PELAYANAN PERIJINAN PADA BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN KUTAI BARAT

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 dan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 06 Tahun 2008, serta untuk melaksanakan tugas dan fungsi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, perlu menetapkan Pedoman Tatalaksana Pelayanan Perijinan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Bupati Tentang Tatalaksana Pelayanan Perijinan Pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Kutai Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
2. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2007 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada DPRD, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2008 Tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 03);
12. Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat 130);
13. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2009 Nomor 15).

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu Di Daerah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT TENTANG PEDOMAN TATALAKSANA PELAYANAN PERIZINAN PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN KUTAI BARAT.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonomi Kabupaten Kutai Barat;
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kabupaten Kutai Barat;
6. Badan Pelayanan Perijinan adalah Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Kutai Barat;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Kutai Barat;
8. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah melalui Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kutai Barat berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
9. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha;
10. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya peningkatan terhadap waktu, prosedur, dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan;
11. Penyelenggaraan pelayanan terpadu adalah penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolannya mulai dari tahap permohonan sampai pada tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat;
12. Tim Pembina adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan pemberian perizinan;

13. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai tugas dan bertanggung jawab untuk memberikan pelayanan perizinan;
14. Front Office adalah unit pelayanan perizinan yang bertugas melakukan fungsi pelayanan informasi dan penerimaan berkas;
15. Back Office adalah unit pelayanan perizinan yang bertugas melaksanakan fungsi input data lanjutan dan memproses berkas permohonan sampai selesai;
16. Aplikasi adalah turunan catatan data yang diisi dan ditulis pemohon pada formulir permohonan dan/atau turunan salinan izin yang ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris;
17. Pejabat Penetapan adalah Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil yang bertugas membuat perhitungan dan ketetapan atas pajak daerah atau retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
18. Bendahara Penerimaan adalah Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil yang bertugas untuk menerima, membukukan, mencatat, dan melaporkan semua bentuk penerimaan yang sah berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
19. Pengaduan adalah informasi berupa keluhan, kritik dan saran yang disampaikan masyarakat terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan yang diberikan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Kutai Barat.

BAB II

PROSEDUR PELAYANAN, PENYAMPAIAN PERMOHONAN DAN VALIDASI

Pasal 2

- (1) Pemohon yang mengajukan permohonan izin pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Kutai Barat melalui tahapan prosedur dan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengambil blanko formulir di Front Office sesuai bidang izin yang dimohon dan mengisi formulir sesuai dengan petunjuk pengisian;
 - b. Blanko Formulir yang telah diisi secara lengkap disertai lampiran dokumen persyaratan diserahkan kembali kepada petugas di Front Office;
 - c. Petugas di Front Office melakukan input data sesuai berkas permohonan yang telah diterima dari pemohon;
 - d. Pemohon yang telah menyerahkan berkasnya menunggu informasi dari petugas di Front Office untuk mengetahui apakah permohonan lengkap atau tidak lengkap, dapat diproses atau tidak;
 - e. Apabila berdasarkan penilaian petugas di Front Office berkas telah lengkap dan memenuhi syarat, maka permohonan dapat diproses dan/atau diteruskan ke Back Office menurut jenis izin yang dimohon (Loket 1, 2, atau 3).
- (2) Petugas di Back Office melakukan verifikasi dan validasi ulang atas berkas permohonan yang telah diterima dari Front Office untuk kepentingan proses selanjutnya dengan prosedur sebagai berikut :
 - a. Petugas melakukan pemeriksaan berkas permohonan izin yang diterima dari Front Office, selanjutnya membubuhkan paraf pada lembaran input data pada kolom catatan berkas diterima (dt) atau berkas ditolak (btl);
 - b. Berkas yang tidak lengkap dan tidak memenuhi syarat ditolak dan dikembalikan kepada pemohon setelah diparaf atau ditandatangani oleh Kepala Bidang terkait untuk dilengkapi;

- c. Berkas yang telah lengkap dan memenuhi syarat diterima oleh petugas untuk diinput datanya ke dalam Database Sistem Informasi dan Manajemen Pelayanan Perizinan untuk proses penerbitan izin;
- d. Petugas di Back Office menginformasikan tentang diterima atau ditolaknya berkas disertai dengan tanda bukti penerimaan atau penolakan berkas.

BAB III PEMERIKSAAN LAPANGAN DAN RAPAT PERTIMBANGAN TIM TEKNIS

Pasal 3

- (1) Pemeriksaan Lapangan dilakukan oleh Tim Teknis yang terdiri atas unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis terkait untuk mengadakan pencocokan berkas permohonan dengan kondisi lapangan yang sebenarnya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemeriksaan lapangan dilaksanakan setiap hari kerja atau sesuai kebutuhan;
 - b. Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Teknis harus dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas dari Kepala Badan atau Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing;
 - c. Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan untuk disampaikan kepada Kepala Badan sebagai lampiran berkas dokumen.
- (2) Setelah dilaksanakan pemeriksaan lapangan, Tim Teknis melaksanakan rapat untuk menyusun pertimbangan teknis, yuridis, dan sosial;
- (3) Rekaman aplikasi data dari berkas permohonan dan hasil pemeriksaan lapangan yang tertuang dalam Berita Acara Pemeriksaan merupakan dasar pertimbangan Kepala Badan atau Bupati dalam menentukan pemberian izin ditolak, ditunda, atau diterima.

BAB IV PENGEMBALIAN BERKAS PERMOHONAN HASIL PEMERIKSAAN LAPANGAN DAN PEMBERIAN IZIN

Pasal 4

- (1) Berkas permohonan izin yang oleh Tim Teknis dinyatakan ditolak atau ditunda pemberian izinnya harus segera diinformasikan secara lisan atau tertulis dan mengembalikan berkas permohonan tersebut kepada pemohon dengan catatan dan alasan penolakan atau penundaannya;
- (2) Pemberian izin hanya diberikan kepada pemohon yang telah dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat secara teknis dan administrasi oleh Tim Teknis.

BAB V PERHITUNGAN BIAYA ADMINISTRASI DAN PEMBAYARAN

Pasal 5

- (1) Pejabat Penetapan melakukan perhitungan dan penetapan biaya administrasi pelayanan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Bendahara Penerimaan mencetak surat bukti kwitansi pembayaran berdasarkan hasil perhitungan dan penetapan yang diterima dari Pejabat Penetapan;
- (3) Pemohon diwajibkan melakukan pembayaran biaya administrasi pelayanan kepada Bendahara Penerimaan di loket 4;

- (4) Pelaksanaan penyerahan izin dilakukan oleh petugas di Back Office (Loket 5) setelah pemohon memenuhi semua kewajibannya.

BAB VI PARAF DAN TANDATANGAN

Pasal 6

- (1) Surat Keputusan/Izin/Rekomendasi yang ditandatangani Kepala Badan terlebih dahulu harus dibubuhi paraf koordinasi Kepala Bidang dan Sekretaris. Sedangkan yang ditandatangani Bupati harus diparaf oleh Kepala Bidang, Kabag Hukum, Sekretaris, Kepala Badan, Assisten, Sekretaris Daerah dan Wakil Bupati;
- (2) Penandatanganan Surat Keputusan/Izin/Rekomendasi oleh Kepala Badan harus disertai dengan Telaahan Staf Kepala Bidang. Sedangkan penandatanganan oleh Bupati harus disertai Telaahan Staf Kepala Badan.

BAB VII AGENDA DAN REGISTRASI PENOMORAN

Pasal 7

- (1) Agenda dan registrasi penomoran Surat Keputusan / Izin / Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati pada Bagian Hukum Sekretariat Kabupaten Kutai Barat;
- (2) Agenda dan registrasi penomoran Surat Keputusan / Izin / Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Badan pada Sekretariat Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Kutai Barat.

BAB VIII PELAPORAN

Pasal 8

- (1) Setiap Kepala Bidang wajib menyampaikan laporan secara periodik (triwulan dan tahunan) kepada Kepala Badan tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- (2) Kepala Badan menyampaikan laporan secara periodik (triwulan dan tahunan) atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Kutai Barat kepada Bupati.

BAB IX LEGALISIR DUPLIKAT

Pasal 9

- (1) Permohonan legalisir duplikat izin disampaikan kepada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Kutai Barat melalui loket yang telah disediakan sesuai dengan bidang izin yang dimohon dengan melampirkan atau menunjukkan surat izin yang asli kepada petugas;
- (2) Berkas permohonan yang telah diterima selanjutnya diperiksa dan diteliti keasliannya oleh petugas penerima berkas, kemudian meneruskannya kepada kepala Badan atau Sekretaris untuk dilegalisir;
- (3) Berkas permohonan legalisir yang telah ditandatangani dikembalikan kepada petugas di Back Office (Loket 5) untuk diserahkan kepada Pemohon.

BAB X
INDEK KEPUASAN MASYARAKAT DAN PENGADUAN

Pasal 10

- (1) Indek Kepuasan Masyarakat merupakan instrumen untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat yang dilayani sebagai bahan evaluasi perbaikan dan peningkatan mutu pelayanan;
- (2) Setiap pemohon izin yang mendapatkan pelayanan perizinan diwajibkan mengisi formulir indek kepuasan masyarakat dan menyerahkan kembali formulir isian yang telah diisi tersebut kepada petugas di Back Office.

Pasal 11

Pengaduan dan keberatan yang berhubungan dengan pelayanan perizinan dapat disampaikan oleh masyarakat kepada Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Kutai Barat melalui mekanisme sebagai berikut :

- a. Pengaduan dan keberatan dibuat secara tertulis dalam bentuk surat atau melalui sarana telekomunikasi lainnya seperti telepon, faximile, e-mail;
- b. Pengaduan dan keberatan yang disampaikan harus mencantumkan nama jelas dan alamat pengirim;
- c. Pengaduan dan keberatan berupa surat kaleng tidak akan dilayani.

BAB XI
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 12

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dengan pelayanan perizinan terpadu berkewajiban dan bertanggung jawab melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaan pemberian izin;
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Pembina;
- (3) Pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian izin dilakukan secara terpadu dan terkoordinasi oleh Tim Teknis.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, semua Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis terkait yang semula melaksanakan pelayanan perizinan wajib menyesuaikan dengan ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat.

ditetapkan di Sendawar
pada tanggal, 20 Juli 2010.

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

ISMAIL THOMAS

diundangkan di Sendawar
pada tanggal, 20 Juli 2010.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI BARAT,

ttd

YAHYA MARTHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2010 NOMOR 11.